



Handreiking voor visiteurs PO

Versie 31 januari 2022

Nederlandse Dalton Vereniging (NDV)

Postbus 52000

2505 CA Den Haag

Tel: 06 - 27 86 99 77

secretariaat@dalton.nl

www.dalton.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Vóór de visitatie (de voorbereidingsfase)	4
2. De dag van de visitatie (de verificatiefase)	5
2.1 De gesprekken	5
2.2 Observaties van les- en daltontijd	6
2.3 Conclusie van het visitatieteam	8
2.4 Gesprek met leidinggevend(en) en daltoncoördinator(en)	8
2.5 Eindgesprek met het team, eventueel aangevuld met ouders en bestuur	8
2.6 Ingeval van licentie-intrekking	9
2.7 Hulpmiddel bij de visitatie: het 15-veld	9
3. Na de visitatie (de afrondingsfase)	9
4. Certificaat daltonvisiteur en visitatievoorzitter	10
5. Bijlagen	10
6. Gedragscode en competentieprofiel van de visiteur	11
6.1 Competentieprofiel en zelfevaluatieformulier visiteur	12
7. Taken en competentieprofiel van de visitatievoorzitter	13
7.1 Competentieprofiel en zelfevaluatieformulier voorzitter	13
8. Evaluatieformulier t.b.v. de visitatievoorzitter	15
9. Evaluatieformulier t.b.v. de visiteur	16

Inleiding

De vijfjaarlijkse visitatie van daltonscholen draagt in hoge mate bij aan de kwaliteit van het daltononderwijs. Visiteurs, collega's van mede daltonscholen en -kindcentra, bezoeken en onderzoeken elkaar als 'kritische daltonvrienden' en spiegelen wat zij zien. Dit levert voor de gevisiteerde school leerzame momenten op die kunnen bijdragen aan de daltonontwikkeling. Door van en met elkaar te leren kunnen daltonscholen nog betere daltonscholen worden.

Als daltoncollega ga je samen met een aantal collega's namens de Nederlandse Dalton Vereniging (NDV) een daltonschool visiteren. In deze handreiking wordt duidelijk gemaakt wat er van je wordt verwacht voor, tijdens en na de visitatie.

De visitatie bestaat uit drie fasen:

1. de voorbereidingsfase (vóór de visitatie)
2. de verificatiefase (de dag van de visitatie)
3. de afrondingsfase (na de visitatie)

De visitatie gaat uit van de volgende uitgangspunten:

- De visitatie is gebaseerd op het door de NDV vastgestelde visitatieformat [zelfevaluatie en visitatieverslag](#);
- Het visitatieteam houdt de school een spiegel voor vanuit een waarderend perspectief;
- De uitslag van de visitatie leidt tot een advies aan het dagelijks bestuur (DB) van de NDV inzake licentieverlening of licentieverlenging voor twee of vijf jaar of voor beëindiging van de licentie.

Namens de visitatiecommissie PO wensen we jullie veel leerzame visitaties toe!

1. Vóór de visitatie (de voorbereidingsfase)

1. Het secretariaat stelt in het najaar, voorafgaand aan het schooljaar waarin de visitatie plaatsvindt, de lijst samen met daarin de namen van de te visiteren scholen en de samenstelling van de visitatieteams. Eén van de leden van het visitatieteam is de voorzitter.
2. De voorzitter van het visitatieteam neemt tijdig contact op met de school en spreekt met de school en medevisiteurs een visitatiedatum af. Deze datum moet voor **1 juli** bekend zijn voor scholen die het schooljaar erop gevisiteerd worden.
3. De visitatievoorzitter bevestigt de datum per mail aan de school middels de [bevestigingsbrief](#).
4. **Uiterlijk acht weken** voor de visitatiedatum neemt de voorzitter contact op met de school, vraagt of alles duidelijk is ten aanzien van de visitatie en deelt mee welke stukken er (digitaal of per post) naar de leden van het visitatieteam moeten worden gestuurd. De voorzitter wijst op de [handleiding](#) voor scholen die te vinden is op de website.
5. **Uiterlijk vijf weken** voor de visitatiedatum ontvangen alle leden van het visitatieteam per post én per mail:
 - a) Het dagprogramma.
 - b) Het zelfevaluatie en visitatieverslag + verslag vorige [visitatie](#) (indien van toepassing).
 - c) Het daltonboek
In het daltonboek dient te staan:
 1. De visie en missie van de school op het daltononderwijs;
 2. De daltonwerkwijzen en daltonparels zoals die in de schoolorganisatie zijn vastgelegd (en is als zodanig een borgingsinstrument);
 3. Een daltonontwikkelingsparagraaf waarin de school aangeeft welke daltondoelen ze zichzelf de komende jaren stelt, hoe ze denkt deze doelen te realiseren, en welke daltonontwikkelingen de school op korte en middellange termijn denkt te realiseren.
 - d) Voorbeelden van taakbrieven van alle leerjaren, daltonkijkwijzers
 - e) Andere relevante daltoninformatie
 - f) [DaltonOntwikkelPlan](#) voor startende daltonscholen.
6. **Uiterlijk vijf weken** voor de visitatiedatum stuurt de school de benodigde stukken aan de voorzitter en naar de leden van het visitatieteam.
7. Direct na ontvangst controleert de voorzitter of alle stukken aanwezig zijn. Ook controleert hij of de aanbevelingen uit het vorige visitatieverslag zijn verwerkt in de nieuwe zelfevaluatie.

Vóór de visitatie overlegt de voorzitter met de medevisiteurs over de taakverdeling en de voorbereiding: daarbij worden de leden van het visitatieteam “gekoppeld” aan één of twee kernwaarden, zodat voor elk teamlid duidelijk is waar de focus van de visitatiedag ligt. Het gesprek met directie en bestuur is in principe de taak van de voorzitter. Gesprekken met leerlingen, ouders, team kunnen ook door bezoekers gedaan worden.

Van de visiteur wordt verwacht dat hij/zij alle toegezonden stukken van de school leest en voor zichzelf vragen opstelt gerelateerd aan de kernwaarden. Wat voor beeld komt er naar voren uit de zelfevaluatie en uit het materiaal dat de school ter beschikking heeft gesteld?

De voorzitter overlegt met de bezoekers. De voorzitter inventariseert welke indrukken de leden hebben op basis van de toegezonden documenten. De voorzitter stemt af welke vragen door wie zullen worden gesteld op de visitatiedag met de schoolleiding, leerkrachten, leerlingen, ouders en bestuur.

2. De dag van de visitatie (de verificatiefase)

Tijdens de visitatie is de regie in handen van de visitatievoorzitter. Het visitatieteam is gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoudelijke visitatie. Dat wil zeggen: er wordt van elke visiteur een optimale inzet verwacht om aan het eind van de dag te komen tot een verantwoorde beoordeling. Op de visitatiedag worden gesprekken gevoerd en vinden observaties plaats van les- en daltonuren. Aan het einde van de dag komt het visitatieteam bij elkaar om alle bevindingen op een rij te zetten en het advies voor de school te formuleren.

2.1 De gesprekken

Tijdens de visitatie worden in ieder geval gesprekken gevoerd met:

- Leden van de schoolleiding.
- Het schoolbestuur.
- Leerkrachten.
- Leerkrachten met specifieke taken (bijvoorbeeld de daltoncoördinator of leden van de daltoncommissie, zorgcoördinatoren)
- Leden van het onderwijsondersteunend personeel.
- Ouders.
- Leerlingen.
- Pedagogische medewerkers.

De gesprekken zijn een belangrijk onderdeel van de visitatie. Een goede voorbereiding van de gesprekken is noodzakelijk. Werkelijke interesse binnen een sfeer van vertrouwen is voorwaardelijk.

Voorbereiding

- Stel je vriendelijk en open op. Een visitatie is voor de ontvangende partij altijd spannend. Die stelt zich kwetsbaar op door ons een kijkje in haar keuken te gunnen.
- Zet je vooroordelen zoveel mogelijk aan de kant.
- Stel vragen naar oorzaken en verbanden.
- Daag de gesprekspartners uit om relaties te leggen (bijvoorbeeld tussen visie van de school op dalton en de praktische uitwerking van dalton).
- Blijf niet teveel bij één onderwerp hangen wanneer duidelijk wordt dat het niets meer oplevert. De visitatie bestrijkt meestal een breed gebied. Probeer de vragen te spreiden over de verschillende thema's.
- Benut de tijd voor het gesprek zo efficiënt mogelijk.
- Richt de onderwerpen en de vragen op de zelfevaluatie van de ontvangende school.
- Betrek alle gesprekspartners in het gesprek.

Het gesprek zelf

- Schets aanleiding en doel van het gesprek.
- Stel een open startvraag.
- Inventariseer alle informatie door goed te luisteren: vraag door en vat samen.
- Vat zeker de kernpunten samen.
- Diep één of enkele punten uit.
- Sluit het gesprek af met een globale samenvatting van de kern van het gesprek.

Valkuilen in de gesprekken

- Suggestieve vragen.
- College geven.
- Discussie.
- Kruisverhoor.
- Oppervlakkigheid.
- Vooroordelen. Te lange en te uitvoerige inleidingen van vragen.

Verslaglegging van de gesprekken op de visitatiedag

De wijze van verslaglegging wordt tijdens het vooroverleg door de voorzitter met de medevisitatieafgevaardigden afgesproken.

2.2 Observaties van les- en daltontijd

Op de visitatiedag is er veel ruimte om de groepen te bezoeken. Van de visiteur wordt verwacht dat hij in staat is om leerkracht- en leerlinggedrag en de interactie in de klas objectief en concreet waar te nemen.

Mogelijke 'kijkvragen' bij de kernwaarden uit de zelfevaluatie zijn:

Vrijheid en eigen verantwoordelijkheid

- Vrijheid betekent kunnen omgaan met verantwoordelijkheid: hoe wordt dit zichtbaar in les- en daltontijd in de daltontaak?
- Wordt er in de (taak)opdrachten rekening gehouden met verschillen tussen leerlingen?
- Maakt de leerkracht de leerling medeverantwoordelijk voor cijfers, resultaten en beoordelingen?
- Krijgt de leerling veel verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van leertaken en de eigen planning? Is de leerling vrij in het plannen?
- Wordt het nemen van eigen initiatief aangemoedigd?
- Krijgt de leerling de vrijheid om zonder begeleiding en toezicht te werken?
- Voelt de leerling zich medeverantwoordelijk voor de zorg van het materiaal?
- Wordt de leerlingen voldoende ruimte gegeven om fouten te maken en daarvan te leren? Durven loslaten en keuzes laten maken, ook al kunnen dit verkeerde keuzes zijn.
- Voor wie werkt de leerling: leerkracht, ouders, voor zichzelf?
- Legt de leerling verantwoording af over zijn/haar planning en werk aan de leerkracht?

Zelfstandigheid

- Welke instrumenten worden gebruikt om leerlingen te leren plannen?
- Kunnen leerlingen in een verschillend tempo werken?
- Hebben de leerlingen genoeg tijd voor de taakopdrachten?
- Zijn er in de lokalen nakijkmappen die leerlingen zelfstandig kunnen raadplegen?
- Zijn er ruimtes buiten het lokaal waar de leerlingen kunnen werken?
- Nodigen de opdrachten uit tot zelfstandig aan de slag gaan?
- Is er keuze en zijn er variaties binnen de opdrachten?
- Is er keuze in plaats en leermiddelen tijdens reguliere lessen en daltonwerktijd?

Samenwerking

- Hebben leerlingen tijdens de les tijd om samen te werken?
- Stimuleert de leerkracht dat leerlingen elkaar helpen?
- Neemt de leerkracht in zijn/haar leerstof-/taakaanwijzingen specifieke samenwerkingsopdrachten op?
- Mogen leerlingen medeleerlingen beoordelen (bijvoorbeeld bij groepspresentaties)?
- Wordt de tijd, die de leerlingen krijgen om te kunnen samenwerken, in voldoende mate benut?
- Zit er “in het klimmen der jaren” bij samenwerkingsopdrachten een herkenbare ontwikkeling?
- Zijn er voorbeelden te vinden waaruit blijkt dat leerlingen en leerkrachten met respect voor ieders eigen mening samenwerken? Leerkrachten onderling, leerkrachten en schoolleiding, met respect voor ieders eigen mening, samenwerken?

Taakgericht werken/effectiviteit

- Hoe ziet de instructie van de leerkracht eruit?
- Daagt de leerkracht uit, zet hij/zij aan tot denken?
- Hoe zet – en houdt – de leerkracht alle leerlingen aan het werk?
- Beloont en gebruikt de leerkracht de inbreng van de leerlingen?
- Zijn de leerdoelen van de les duidelijk?
- Op welke wijze begeleidt de leerkracht de leerling actief op persoonlijke leerdoelen?
- Hoe benutten de leerlingen de lestijd?
- Op welke wijze werken de leerlingen aan persoonlijke leerdoelen?
- Hoe is de inrichting van de leeromgeving?
- Op welke wijze draagt de leeromgeving bij aan het leerklimaat gericht op leren?

Begeleiding en Reflectie

- Hoe worden leerlingen begeleid in het aanleren van de daltonvaardigheden?
- Wat is de rol van de leerkracht?
- Hoe wordt in het kader van passend onderwijs ondersteuning van leerlingen vormgegeven?
- Geeft de leerkracht positieve feedback aan de leerlingen?
- Hoe worden leerlingen gevolgd?
- Zie je in de lessen reflectie vooraf (plannen, taak overzien, strategie bepalen, aanpakgedrag), tijdens (monitoring en bijstelling) en achteraf (evaluatie van product en proces, leerpunten benoemen en bijstellen van de planning)?
- Toont de leerkracht belangstelling voor het welbevinden van zijn/haar leerlingen en geeft hij zinnvolle complimenten?
- Welke werkvormen worden gebruikt voor het reflecteren met leerlingen? Bijvoorbeeld: onderwijsleergesprek; een discussie met de leerlingen over hoe ze een bepaalde opdracht uitgevoerd hebben; een mentoraal tweegesprek; groepswerk; het bespreken van een (diagnostische) toets; het door de leerling laten bijhouden van een logboek of portfolio; het schrijven van een verslag of leerlingen laten werken met een vragenlijst. Ook aan het einde van een les- of daltonuur kan de leerkracht de laatste vijf minuten gebruiken voor bijvoorbeeld: evaluatie en bijstelling van de planning (“Heb je in dit uur afgekregen wat je gepland hebt?”)
- Kan de leerling zijn/haar eigen werk beoordelen/nakijken?

2.3 Conclusie van het visitatieteam

Aan het einde van de visitatiedag komt het visitatieteam bij elkaar om het advies aan het DB te formuleren. Het advies moet uiteindelijk uitmonden in één van de drie mogelijkheden:

- het toekennen van de licentie (bij een licentie-aanvraag);
- het verlengen van de licentie voor vijf jaar;
- het verlengen van de licentie voor twee jaar (verkort traject met versnelde visitatie).

Het verschil tussen het toekennen of het nog niet toekennen van de licentie en het verlengen van de licentie voor vijf jaar of het verlengen van de licentie voor twee jaar ligt in de onvoldoende beoordeling van één of twee kernwaarden. Het [15-veld](#) kan helpen met het in beeld krijgen en beoordelen van de kernwaarden. Na de beoordeling van de kernwaarden vindt er overleg plaats over de eindbeoordeling.

De voorzitter verwerkt de adviezen van het visitatieteam tot heldere aanbevelingen vanuit een waarderend perspectief voor de school.

2.4 Gesprek met leidinggevenden en daltoncoördinator(en)

Voorafgaand aan het eindgesprek vindt een gesprek plaats tussen het visitatieteam, de directie en de daltoncoördinator(en) van de school. In dit gesprek geeft de voorzitter aan wat het advies zal zijn aan het DB van de NDV en noemt de aanbevelingen. Belangrijk is dat de school de aanbevelingen omarmt en adopteert.

2.5 Eindgesprek met het team, eventueel aangevuld met ouders en bestuur

Het is gebruikelijk dat de visitatievoorzitter aan het einde van de dag een mondeling verslag uitbrengt van de bevindingen van het team.

Tips voor de presentatie van de conclusie en de aanbevelingen zijn:

- Gebruik dit moment om de school (schoolleiding, leerkrachten, leerlingen, ouders en ondersteunend personeel) te bedanken voor de gastvrijheid en voor hun inbreng vandaag.
- Wees eerlijk: maak het niet mooier dan het is, durf onderbouwde kritiek te uiten.
- Benoem de parels van de school.
- Breng het advies uit ondersteund door maximaal drie aanbevelingen.
- Maak duidelijk dat het om een advies gaat aan het DB van de NDV en schets de verdere afhandelingsroute.
- Geef eventueel gelegenheid aan de medevisitoren om hun indrukken van vandaag te verwoorden (Bijvoorbeeld: wat neem je als visiteur mee als “good daltonpractice” naar je eigen school).
- Maak duidelijk dat het visitatieverslag meer zal bevatten dan wat nu wordt gepresenteerd. Kondig aan wanneer het verslag aan de school zal worden opgestuurd en dat de school een reactie op het verslag dient te geven.

2.6 Ingeval van licentie-intrekking

De school kan een zienswijze inbrengen tegen de conclusie van het visitatieteam in een separaat schrijven aan de NDV. De klachtenprocedure gaat van start conform de afspraken binnen de NDV (dit is een separaat traject).

De school kan besluiten daags na de formele licentie-intrekking aspirant-lid te worden. De school zal dan ook als zodanig worden behandeld en gesteund. Het DB neemt het advies van het visitatieteam over en trekt de licentie in. Het DB deelt dit besluit mee aan de school door middel van een brief. Het secretariaat deelt dit besluit vervolgens mee aan de regiocoördinator. Het DB belt twee weken na het formele besluit met de directeur van de school om te informeren naar de stand van zaken.

2.7 Hulpmiddel bij de visitatie: het 15-veld

Het [15-veld](#) is een hulpmiddel: zowel bij de voorbereiding van de visitatie als aan het einde van de visitatiedag.

3. Na de visitatie (de afrondingsfase)

1. De visitatievoorzitter overlegt met de medevisitoren hoe de input zal worden aangeleverd c.q. verwerkt ten behoeve van het (door de voorzitter in te vullen) definitieve visitatieverslag.
2. Thuis vul je een digitaal [declaratieformulier](#) in conform de door het algemeen bestuur vastgestelde vergoedingsregeling. Een overnachting dient voorafgaande aan de visitatie door het secretariaat te zijn goedgekeurd.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de definitieve versie van het visitatieverslag. Dit verslag dient **binnen maximaal vier weken** klaar te zijn. De voorzitter stuurt het concept-visitatieverslag aan de medevisitoren en – na eventuele wijzigingen – aan de school.
4. **Binnen maximaal vier weken** stuurt de school de schoolreactie aan de voorzitter.
5. De voorzitter stuurt deze schoolreactie vervolgens aan de medevisitoren.
6. Pas als alles in orde is, **uiterlijk 10 weken na de visitatie**, stuurt de voorzitter de definitieve versie van het visitatieverslag in Word (niet in Pdf) inclusief de schoolreactie aan het secretariaat.
7. Het secretariaat zorgt ervoor dat het verslag aan een lid en voorzitter van de visitatiecommissie PO gestuurd worden. Indien noodzakelijk wordt een visitatieverslag besproken tijdens de eerstvolgende vergadering van de visitatiecommissie PO.
8. Na behandeling in het DB zorgt het secretariaat ervoor dat het besluit zo snel mogelijk aan de school wordt gezonden met daarbij een afschrift van het visitatieverslag en – indien van toepassing – de licentie.
9. Het visitatieverslag (zonder de namen van het visitatieteam en zonder de handtekeningen) wordt gepubliceerd op de [website](#).
10. De (eerste) licentie en het daltonbordje worden door het secretariaat aan de regiocoördinator gestuurd. De coördinator zal vervolgens contact met de school opnemen om een afspraak te maken voor een feestelijke overhandiging van deze licentie en het daltonbordje.

4. Certificaat daltonvisiteur en visitatievoorzitter

Certificaat van visiteur (zie competenties pagina 12)

Aan een visiteur wordt voor twee jaar een certificaat uitgereikt als hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

- a) **eis:** De visiteur heeft de jaarlijkse scholingsdag voor bezoekers PO bijgewoond.
- b) **ervaring:** De visiteur heeft tenminste één visitatie voorbereid en afgerond.
- c) **reflectie:** De visiteur evalueert aan het einde van de visitatie aan de hand van het zelfevaluatieformulier en verwerkt de feedback van een medevisitateur als onderdeel van zijn/haar portfolio.

Certificaat van visitatievoorzitter (zie competenties pagina's 14 en 15)

Aan de voorzitter wordt voor twee jaar een certificaat uitgereikt als hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

- a) **eis:** De voorzitter heeft minimaal twee scholingsdagen voor bezoekers en/of voorzitters bijgewoond.
- b) **ervaring:** Ervaring in een leidinggevende rol.
Ervaring met visitatiecyclus op een eigen school.
Actief participierend in de regio.
Tenminste twee jaar ervaring als visiteur.
Werkzaam op een school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal drie jaar oud).
Op basis van gebleken deskundigheid en actuele kennis en activiteit van de desbetreffende voorzitter kan de visitatiecommissie eenmalig een verlenging van een termijn van twee jaar voorstellen aan het AB.
- c) **reflectie:** De voorzitter evalueert aan het einde van de visitatie aan de hand van het zelfevaluatieformulier en verwerkt de feedback van een medevisitateur als onderdeel van zijn/haar portfolio.

5. Bijlagen

- [Gedachtenwolken zelfevaluatie en visitatie](#)
- [Literatuurlijst](#)
- [Declaratieformulier](#)
- [Evaluatieformulier visitatievoorzitter](#)
- [Evaluatieformulier visiteur](#)

6. Gedragscode en competentieprofiel van de visiteur

Een visiteur heeft recente praktijkervaring en een gedegen kennis van het daltononderwijs. De NDV verwacht dat bezoekers zich houden aan de onderstaande gedragscode:

Houding en gedrag

De visiteur:

- handelt integer en discreet en laat al datgene na dat afbreuk kan doen aan de naam van de school, aan de bedoeling van de NDV en aan de goede naam van de medevisitatie;
- stelt zich onafhankelijk op ten opzichte van de te visiteren school;
- werkt zonder vooroordelen en is onpartijdig;
- is zoveel mogelijk objectief: hij/zij oordeelt uitsluitend op grond van de in de zelfevaluatie beschreven en eigen waargenomen feiten en niet op grond van meningen en andere informatie;
- formuleert oordelen in collegiale en constructieve termen, gericht op de mogelijkheden van de te visiteren school.

Deskundigheid

De visiteur:

- bereidt de visitatie gedegen voor;
- neemt deel aan de voorbereiding (samenkomst) voorafgaand aan de visitaties;
- heeft relevante deskundigheid;
- kent de grenzen van de eigen deskundigheid en overschrijdt deze niet in de oordeelsvorming;
- kent de eisen die aan een visitatie worden gesteld en kan deze uitleggen aan betrokkenen.

Geschiktheid

De visiteur:

- treedt niet op als visiteur van een school waar hij/zij minder dan vier jaar geleden werkzaam is geweest;
- treedt niet op als visiteur van een school dat valt onder hetzelfde bestuur als de eigen school
- vraagt zich bij de toewijzing van de school zorgvuldig af of er een tegenstrijdigheid zou kunnen ontstaan. Als hier maar de geringste twijfel over bestaat, licht de visiteur de visitatievoorzitter en/of het secretariaat onmiddellijk in.

Geheimhouding

De visiteur:

- behandelt alle informatie die hij/zij tijdens het visitatieproces (schriftelijk en mondeling) verkrijgt, als strikt vertrouwelijk.

Voor het waarborgen van de kwaliteit van de visitaties neemt de visiteur jaarlijks, in januari/februari, verplicht deel aan één landelijke scholingsdag voor bezoekers.

De visiteur kan kiezen uit Amersfoort of Deventer. De reiskosten zijn voor eigen rekening.

Indien een visiteur twee achtereenvolgende jaren afwezig blijkt, wordt die visiteur niet meer ingepland voor de visitaties.

6.1 Competentieprofiel en zelfevaluatieformulier visiteur

Competenties visiteur	G= Goed	V= Voldoende	O= Ontwikkelpunt	G	V	O
Ervaring en kennis						
<ul style="list-style-type: none"> • gecertificeerd als daltonleerkracht 						
<ul style="list-style-type: none"> • ervaring als leerkracht, daltoncoördinator of leidinggevende op een daltonschool 						
<ul style="list-style-type: none"> • ervaring met visitatiecyclus op een eigen school 						
<ul style="list-style-type: none"> • kennis van visitatieprocedure 						
<ul style="list-style-type: none"> • actief participierend in regio 						
<ul style="list-style-type: none"> • werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van max drie jaar oud) 						
Attitude						
<ul style="list-style-type: none"> • persoonskenmerken: OEN, LSD, NIVEA , ANNA en niet te veel OMA* 						
<ul style="list-style-type: none"> • bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen 						
<ul style="list-style-type: none"> • empathisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving 						
<ul style="list-style-type: none"> • in denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie, interpretatie en waardering (normering) 						
<ul style="list-style-type: none"> • onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoeksvraag 						
<ul style="list-style-type: none"> • analytisch vermogen 						
Reflectie						
<ul style="list-style-type: none"> • bereid eigen ervaringen te delen , tot een gedeelde daltonvisie komen 						
<ul style="list-style-type: none"> • bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin 						
Technische vaardigheden						
<ul style="list-style-type: none"> • bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden 						
Waarderen (en beoordelen)						
<ul style="list-style-type: none"> • observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevingsvariabelen 						
<ul style="list-style-type: none"> • interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen 						
<ul style="list-style-type: none"> • kunnen meedenken vanuit het daltonkader van de gevisiteerde school 						
Kennis (over dalton)						
<ul style="list-style-type: none"> • kennis over dalton (zie literatuurlijst) 						
<ul style="list-style-type: none"> • kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton 						
<ul style="list-style-type: none"> • kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen, visie op toekomst 						
Communicatief						
<ul style="list-style-type: none"> • vermogen tot inleving (empathie) 						
<ul style="list-style-type: none"> • sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken 						

* **OEN** open, eerlijk, nieuwsgierig
NIVEA niet invullen voor een ander
OMA oordelen, moraliseren, adviseren

LSD luisteren, samenvatten, doorvragen
ANNA altijd navragen, niet aannemen

7. Taken en competentieprofiel van de visitatievoorzitter

Taak van de voorzitter m.b.t. de visitatie:

- Is eerste aanspreekpunt voor de school(leiding).
- Zorgt voor tijdige en accurate aanlevering van de stukken.
- Bewaakt de tijd/voortgang van de dag.
- Heeft gespreksleiding (of delegeert dit).
- Verdeelt de taken voor de visitatie.
- Stelt de beoordeling vast.
- Doet voorlopige terugkoppeling aan de school aan het einde van de visitatie.
- Is eindverantwoordelijk voor het verslag en vraagt daar feedback op.
- Reflecteert op zichzelf (zelfevaluatie).
- Vraagt feedback aan het visitatieteam m.b.t. bovengenoemde punten.

7.1 Competentieprofiel en zelfevaluatieformulier voorzitter

Competenties voorzitter						
	G= Goed	V= Voldoende	O= Ontwikkelpunt	G	V	O
Ervaring en kennis						
<ul style="list-style-type: none"> • gecertificeerd als daltonleerkracht/leidinggevende/daltoncoördinator 						
<ul style="list-style-type: none"> • ervaring in een leidinggevende rol 						
<ul style="list-style-type: none"> • één keer ervaring met visitatiecyclus op een eigen school 						
<ul style="list-style-type: none"> • actief participierend in regio 						
<ul style="list-style-type: none"> • tenminste twee jaar ervaring als visiteur 						
<ul style="list-style-type: none"> • werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal drie jaar oud). Op basis van gebleken deskundigheid en actuele kennis en activiteit van de desbetreffende voorzitter kan de visitatiecommissie eenmalig een verlenging van deze termijn van twee jaar voorstellen aan het AB. 						
<ul style="list-style-type: none"> • (meelopen met voorzitter voordat je zelf voorzitter wordt.) 						
Attitude						
<ul style="list-style-type: none"> • Persoonskenmerken: OEN, LSD, NIVEA, ANNA en niet te veel OMA * 						
<ul style="list-style-type: none"> • Bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen 						
<ul style="list-style-type: none"> • Empathisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving 						
<ul style="list-style-type: none"> • In denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie en interpretatie en waardering (normering) 						
<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoek- of controlevraag 						
<ul style="list-style-type: none"> • Vermogen om schoolontwikkeling in ontwikkelingsperspectief te plaatsen. 						
<ul style="list-style-type: none"> • Analytisch vermogen, sturen op hoofd- en bijzaken op bepaalde mate abstract kunnen denken; Zakelijke houding: vanuit neutrale blik kunnen oordelen. 						
<ul style="list-style-type: none"> • Sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken 						
Reflectie						
<ul style="list-style-type: none"> • bereid eigen ervaringen te delen, tot een gedeelde daltonvisie komen. 						
<ul style="list-style-type: none"> • bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin. 						

Competenties voorzitter (vervolg)			
	G= Goed	V= Voldoende	O= Ontwikkelpunt
Technische vaardigheden			
• redactioneel vaardig			
• bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden			
• organisatorisch talent, proces van het visitatietraject kunnen begeleiden; o.a. bewaken tijd en procedure			
Waarderen (en beoordelen)			
• observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevingsvariabelen			
• interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen			
• op basis hiervan een weloverwogen en onderbouwd advies kunnen formuleren			
• een beoordeling kunnen beargumenteren vanuit vastgestelde daltonvisie en daltonbedoelingen			
Kennis (over dalton)?			
• kennis over dalton (zie literatuurlijst)			
• kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton			
• kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, beschikken over een groot aantal referentie-voorbeelden			
• kennis van veranderingsprocessen			
• kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen, visie op toekomst			
• kennis van visitatieprocedure			
Communicatief			
• vermogen tot inleving (empathie)			
• sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken			
• gespreksleiding tijdens de visitatie			
• geeft leden van het visitatieteam ruimte voor inbreng			

* **OEN** open, eerlijk, nieuwsgierig
NIVEA niet invullen voor een ander
OMA oordelen, moraliseren, adviseren

LSD luisteren, samenvatten, doorvragen
ANNA altijd navragen, niet aannemen

8. Evaluatieformulier t.b.v. de visitatievoorzitter (in te vullen door de visiteurs)

Sterke punten en verbeterpunten visitatievoorzitter

1= goed 2= voldoende 3= ontwikkelpunt

Rol voorzitter	1	2	3
1. Voorbereiding visitatie (aanleveren stukken, informatie, organisatie)			
2. Bewaken tijd en procedure			
3. Voorbespreking visitatie met het visitatieteam			
4. Geeft leden visitatieteam ruimte voor inbreng			
5. Gespreksleiding tijdens de visitatie			
6. Samenvatting en conclusies			
7. Mondeling verslag aan het einde van de dag			
8. Communicatieve vaardigheden			
9. Verslag visitatie			
10. Afhandelen visitatie			

9. Evaluatieformulier t.b.v. de visiteur (in te vullen door de voorzitter/medevisiters)

Sterke punten en verbeterpunten visitatievoorzitter

1= goed 2= voldoende 3= ontwikkelpunt

Rol visiteur	1	2	3
1. Voorbereiding visitatie			
2. Deelname aan voorbespreking visitatie			
3. Bereidheid om tot een gedeelde visie te komen			
4. Mondeling verwoorden van eigen observaties			
5. Communicatieve vaardigheden (het leiden van gesprekken met leerkrachten, leerlingen of ouders)			
6. Bijdrage aan schriftelijk verslag van de visitatie			